GUÍA DEL FUNCIONARIO RADICADOR



SGD ORFEO

VERSION 3.9.7



Contenido

INTRODUCCIÓN

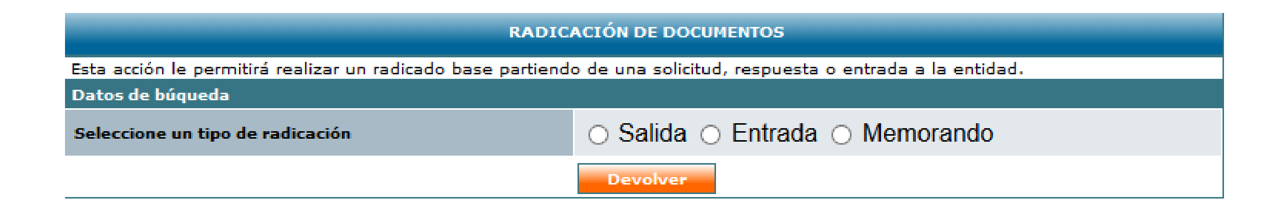
Este instructivo está orientado a los usuarios responsables de la producción de documentos a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo con previa autorización de ingreso y permisos en el sistema Orfeo. El documento contiene ilustraciones que permiten llevar la consecución del procedimiento, desde la generación del número de radicado hasta el marcado como impreso del documento a enviar.

RADICAR DOCUMENTOS

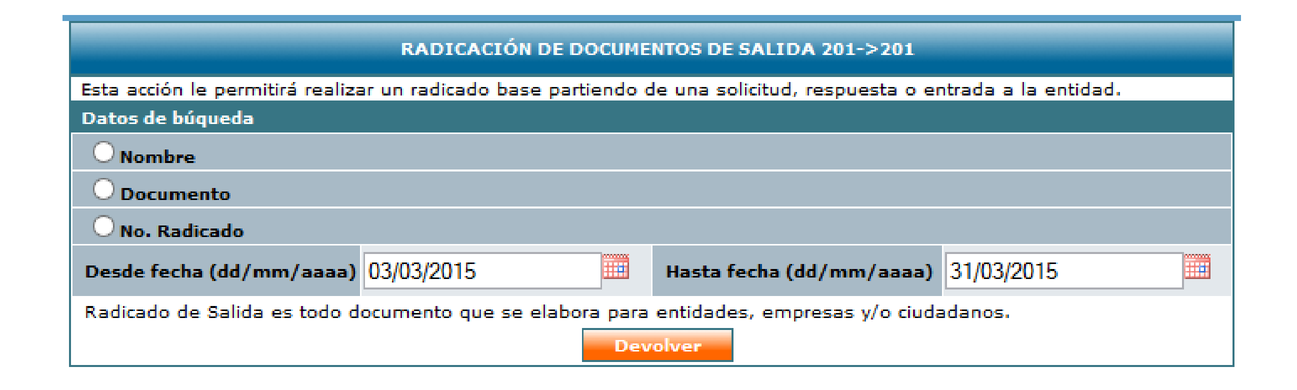
La radicación y generación de documentos en el sistema de gestión documental Orfeo inicia desde la acción de RADICAR en el cuadro de *Acceso Directo*.



El sistema carga la o las opciones de radicación que el rol del usuario tenga asignadas. Para el ejemplo la selección es Salida.



Señalada la opción el usuario inicia seleccionando las opciones de NOMBRE, DOCUMENTO o RADICADO, en el ejemplo el usuario ha seleccionado NOMBRE.



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA 201->201

Esta acción le permitirá realizar un radicado base partiendo de una solicitud, respuesta o entrada a la entidad.

Datos de búqueda

- Nombre
- Documento
- No. Radicado

Desde fecha (dd/mm/aaaa)	03/03/2015	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)	31/03/2015

Radicado de Salida es todo documento que se elabora para entidades, empresas y/o ciudadanos.

Devolver

Al seleccionar cualquiera de las opciones menciones el sistema activa una casilla para ingresar los datos respectivos.



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA 201->201

Esta acción le permitirá realizar un radicado base partiendo de una solicitud, respuesta o entrada a la entidad.

Datos de búqueda

Nombre			
Desde fecha (dd/mm/aaaa)	11/02/2015	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)	11/03/2015

Radicado de Salida es todo documento que se elabora para entidades, empresas y/o ciudadanos.

Devolver

Digitando tres letras el sistema inicia la búsqueda comparativa del nombre. Se filtra a medida que aumenten las letras digitadas.



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA 201->201

Esta acción le permitirá realizar un radicado base partiendo de una solicitud, respuesta o entrada a la entidad.

Datos de búqueda

Nombre	Imp		
Desde fecha (dd/mm/aaaa)	11/02/2015	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)	11/03/2015

Radicado de Salida es todo documento que se elabora para entidades, empresas y/o ciudadanos.

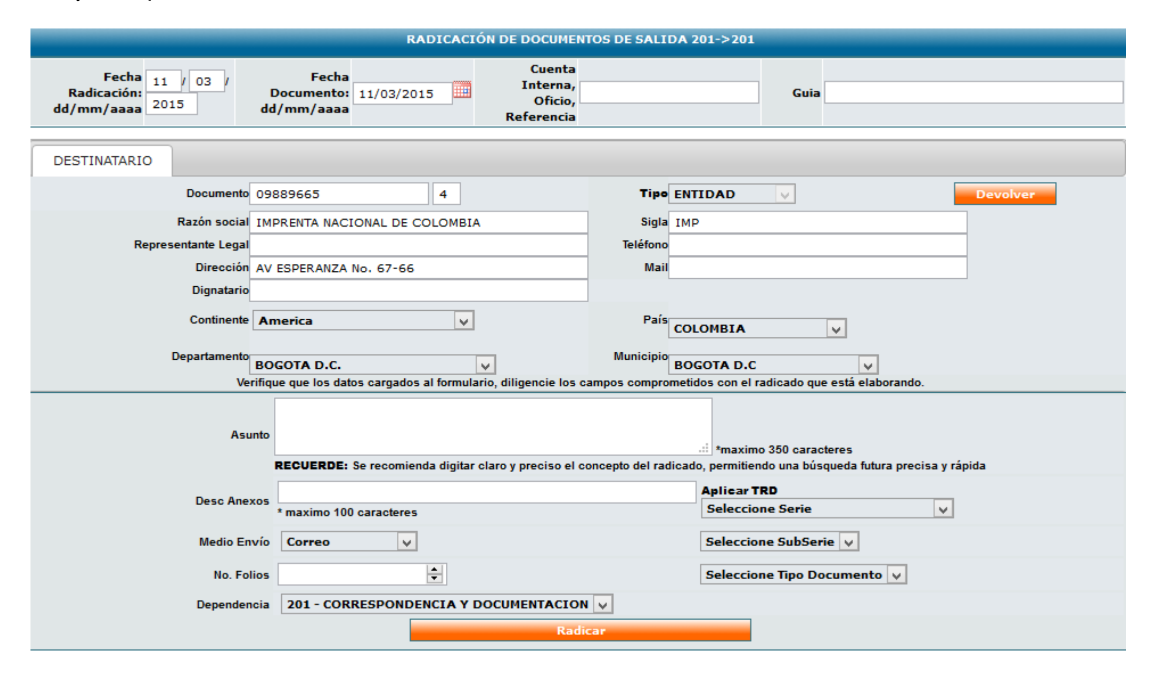
Devolver

RESULTADOS DE LA BUSQUEDA

Documento	Nombre	Dirección	Ciudad	Acción
09889665	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IMP	AV ESPERANZA No. 67-66	BOGOTA D.C	Nuevo

Ubicado el nombre de la entidad o persona que se va hacer relación al radicado, selecciona la Acción *Nuevo* en la columna final de datos del nombre.

El formato de radicación carga los datos de la entidad o ciudadano, el usuario diligenciara los campos respectivos al tipo de radicado (Dignatario, Asunto, Descripción Anexos, No. de Folios y TRD)



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA 201->201

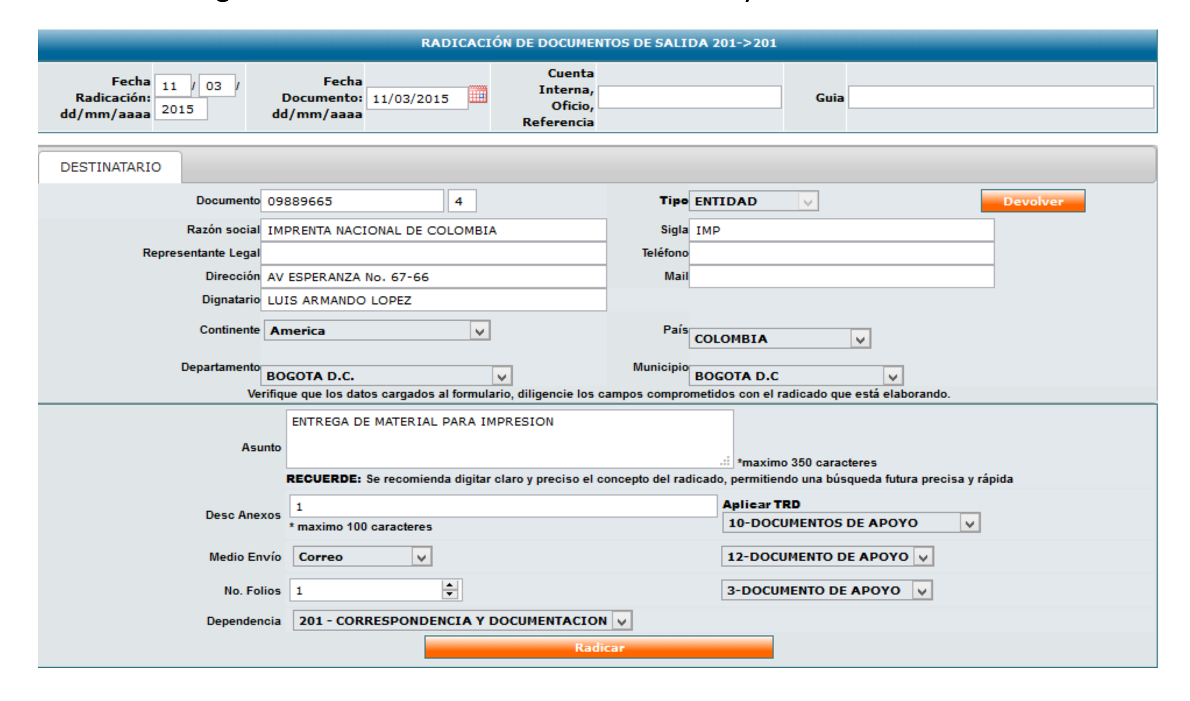
Fecha Radicación: dd/mm/aaaa 11 / 03 / 2015
Fecha Documento: dd/mm/aaaa 11/03/2015
Cuenta Interna, Oficio, Referencia
Guia

DESTINATARIO

Documento 09889665 4
Tipo ENTIDAD
Devolver
Razón social IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
Sigla IMP
Representante Legal
Teléfono
Dirección AV ESPERANZA No. 67-66
Mail
Dignatario
Continente America
País COLOMBIA
Departamento BOGOTA D.C.
Municipio BOGOTA D.C
Verifique que los datos cargados al formulario, diligencie los campos comprometidos con el radicado que está elaborando.

Asunto
*maximo 350 caracteres
RECUERDE: Se recomienda digitar claro y preciso el concepto del radicado, permitiendo una búsqueda futura precisa y rápida
Desc Anexos
* maximo 100 caracteres
Aplicar TRD
Seleccione Serie
Medio Envío Correo
Seleccione SubSerie
No. Folios
Seleccione Tipo Documento
Dependencia 201 - CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION
Radicar

Finalizada la carga de datos el usuario verifica los textos y da clic al botón Radicar.



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA 201->201

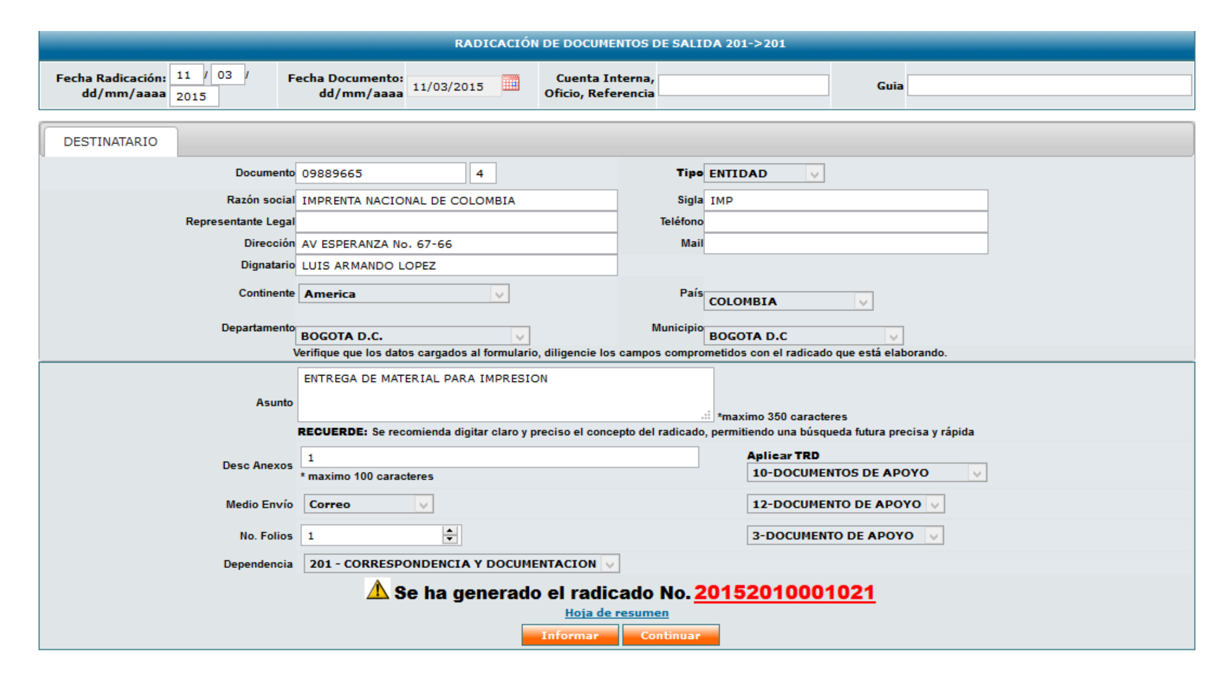
Fecha Radicación: dd/mm/aaaa 11 / 03 / 2015
Fecha Documento: dd/mm/aaaa 11/03/2015
Cuenta Interna, Oficio, Referencia
Guia

DESTINATARIO

Documento 09889665 4
Tipo ENTIDAD
Devolver
Razón social IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
Sigla IMP
Representante Legal
Teléfono
Dirección AV ESPERANZA No. 67-66
Mail
Dignatario LUIS ARMANDO LOPEZ
Continente America
País COLOMBIA
Departamento BOGOTA D.C.
Municipio BOGOTA D.C
Verifique que los datos cargados al formulario, diligencie los campos comprometidos con el radicado que está elaborando.

Asunto ENTREGA DE MATERIAL PARA IMPRESION
*maximo 350 caracteres
RECUERDE: Se recomienda digitar claro y preciso el concepto del radicado, permitiendo una búsqueda futura precisa y rápida
Desc Anexos 1
* maximo 100 caracteres
Aplicar TRD
10-DOCUMENTOS DE APOYO
Medio Envío Correo
12-DOCUMENTO DE APOYO
No. Folios 1
3-DOCUMENTO DE APOYO
Dependencia 201 - CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION
Radicar

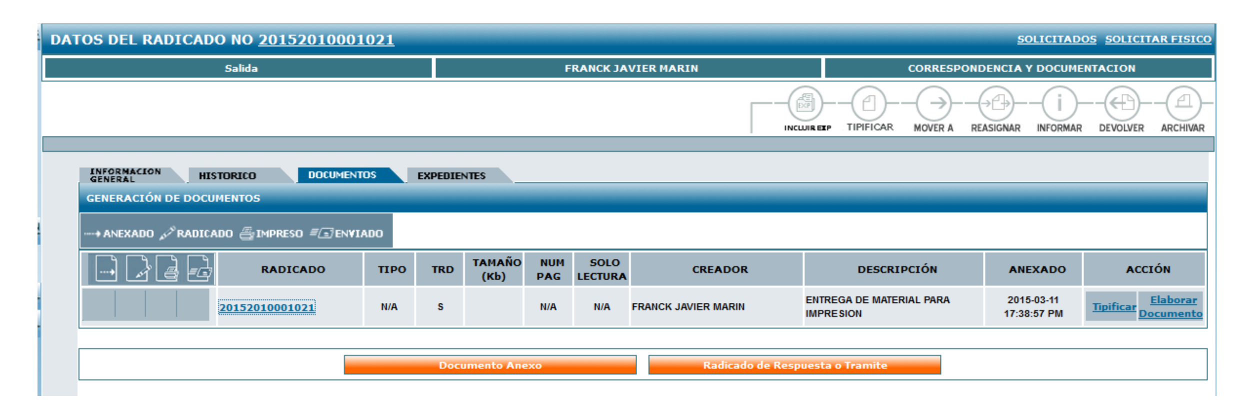
La acción genera el número de radicado. El usuario da clic al botón Continuar para realizar el documento.





GENERAR DOCUMENTO

El sistema direcciona a la pestaña Documentos, el funcionario selecciona la opción ELABORAR DOCUMENTO que se presenta en la última columna de los enunciados del radicado.



Orfeo carga el formato a seleccionar (esto en caso de los radicados internos) en generador del documento. Seleccionado el formato se ven los campos respectivos para diligenciar

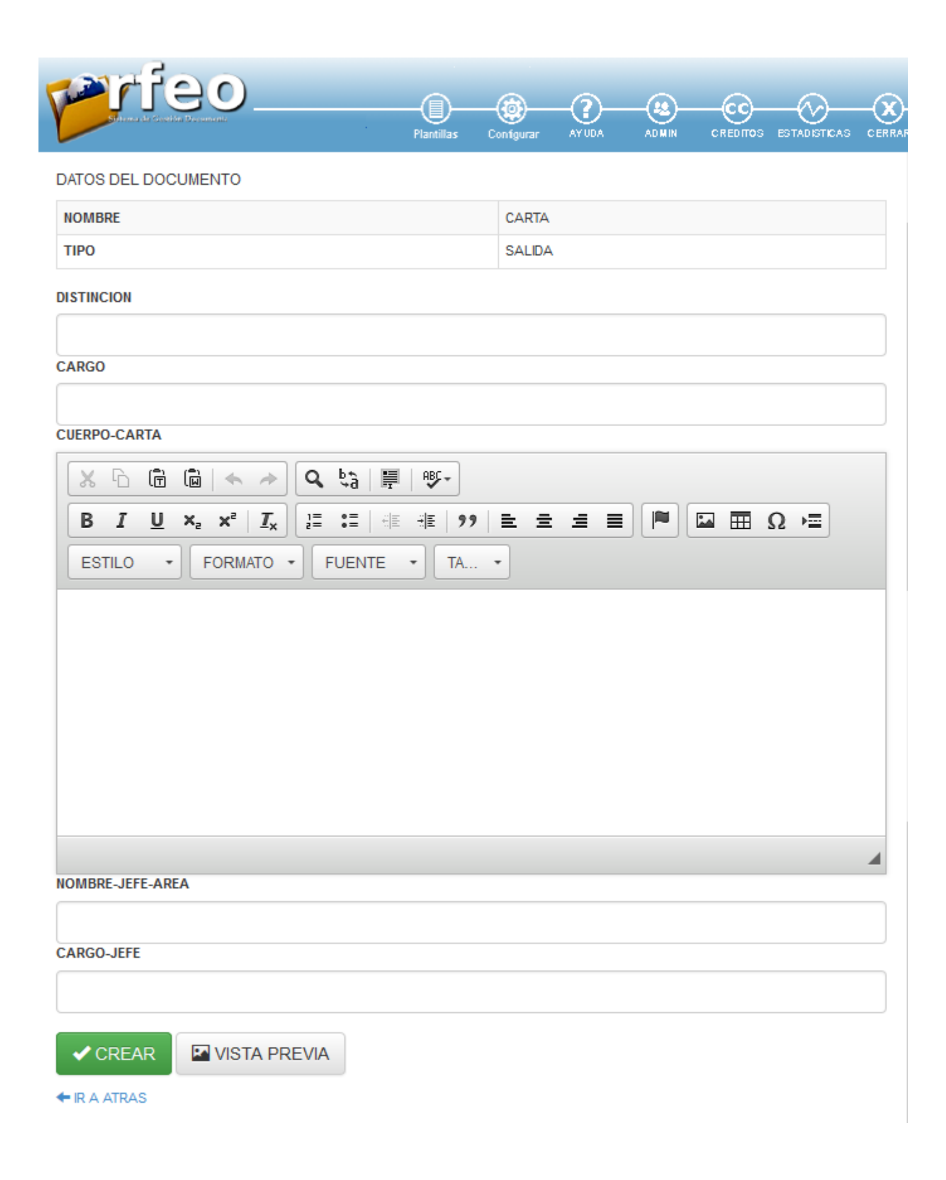


Formulario

El funcionario digita en los campos correspondientes los textos para completar la radicación (distinción, cargo, cuerpo de la carta, nombre del jefe, cargo del jefe, etc...).

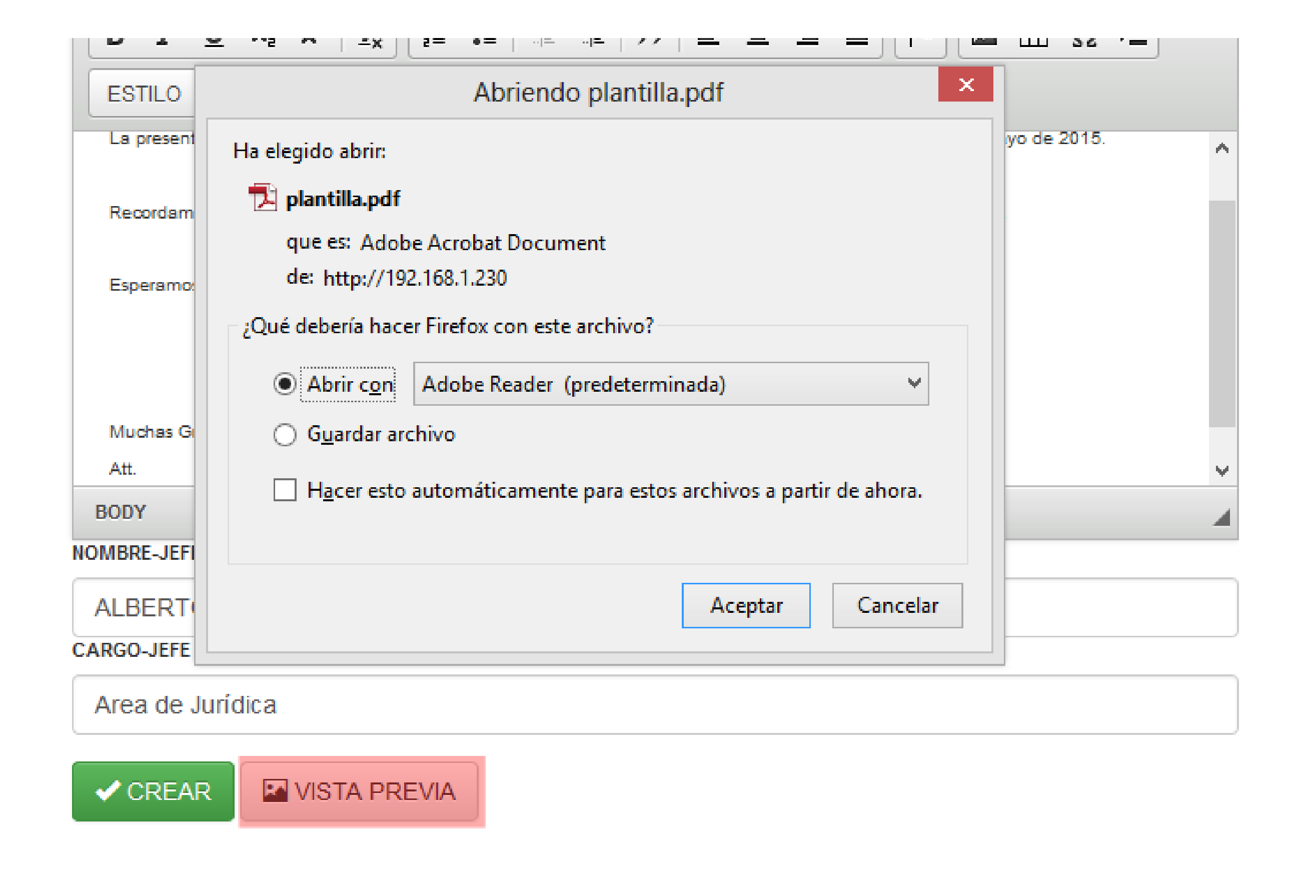
El espacio del cuerpo de la carta permite al funcionario digitar o pegar el texto desde Word, marcar negrilla, cursiva y subrayar; activar viñetas, alinear, anexar una imagen y celdas para generar tablas dentro del documento.

ATENCIÓN: Al digitar el texto en el campo **Cuerpo Carta**, seleccionar la Fuente **Arial** de tamaño **10.**

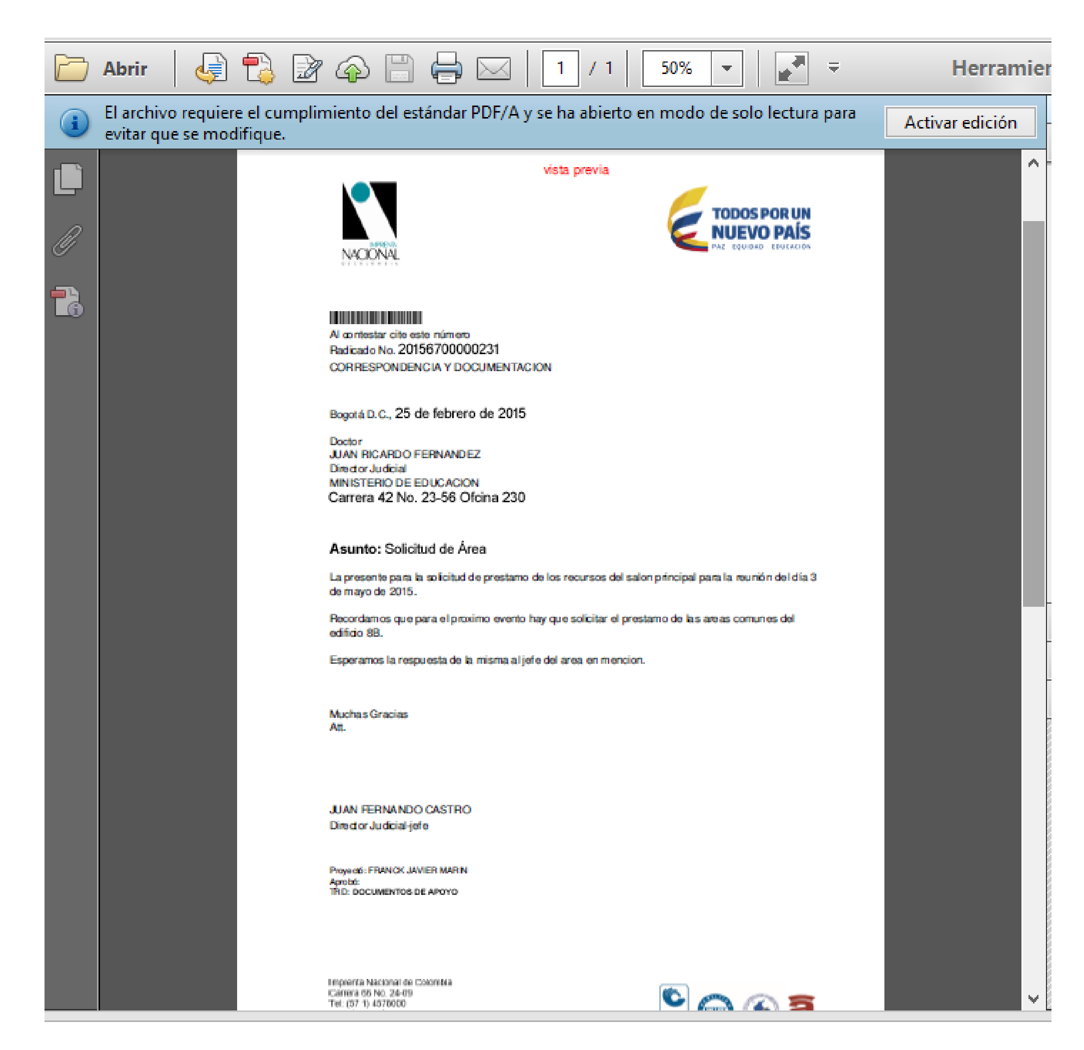


Vista Previa

La aplicación tiene el botón VISTA PREVIA para ver el documento antes de guardar los datos digitados, con esta opción se visualiza la carta, memorando u otro documento en PDF/A antes de ser cargado al sistema.



El documento se despliega en PDF/A con la aplicación Adobe Reader. En la parte superior se marca como Vista Previa, revisar la información y hacer las correcciones en la plantilla si es requerido.



vista previa

NACIONAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Al contestar cite este número
Radicado No. 20156700000231
CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2015

Doctor
JUAN RICARDO FERNANDEZ
Director Judicial
MINISTERIO DE EDUCACION
Carrera 42 No. 23-56 Ofcina 230

Asunto: Solicitud de Área

La presente para la solicitud de prestamo de los recursos del salon principal para la reunión del dia 3 de mayo de 2015.

Recordamos que para el proximo evento hay que solicitar el prestamo de las areas comunes del edificio 8B.

Esperamos la respuesta de la misma al jefe del area en mencion.

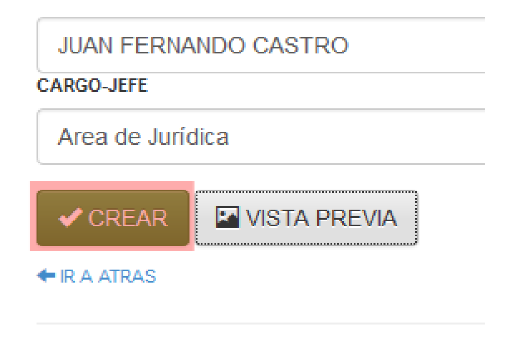
Muchas Gracias
Att.

JUAN FERNANDO CASTRO
Director Judicial-jefe

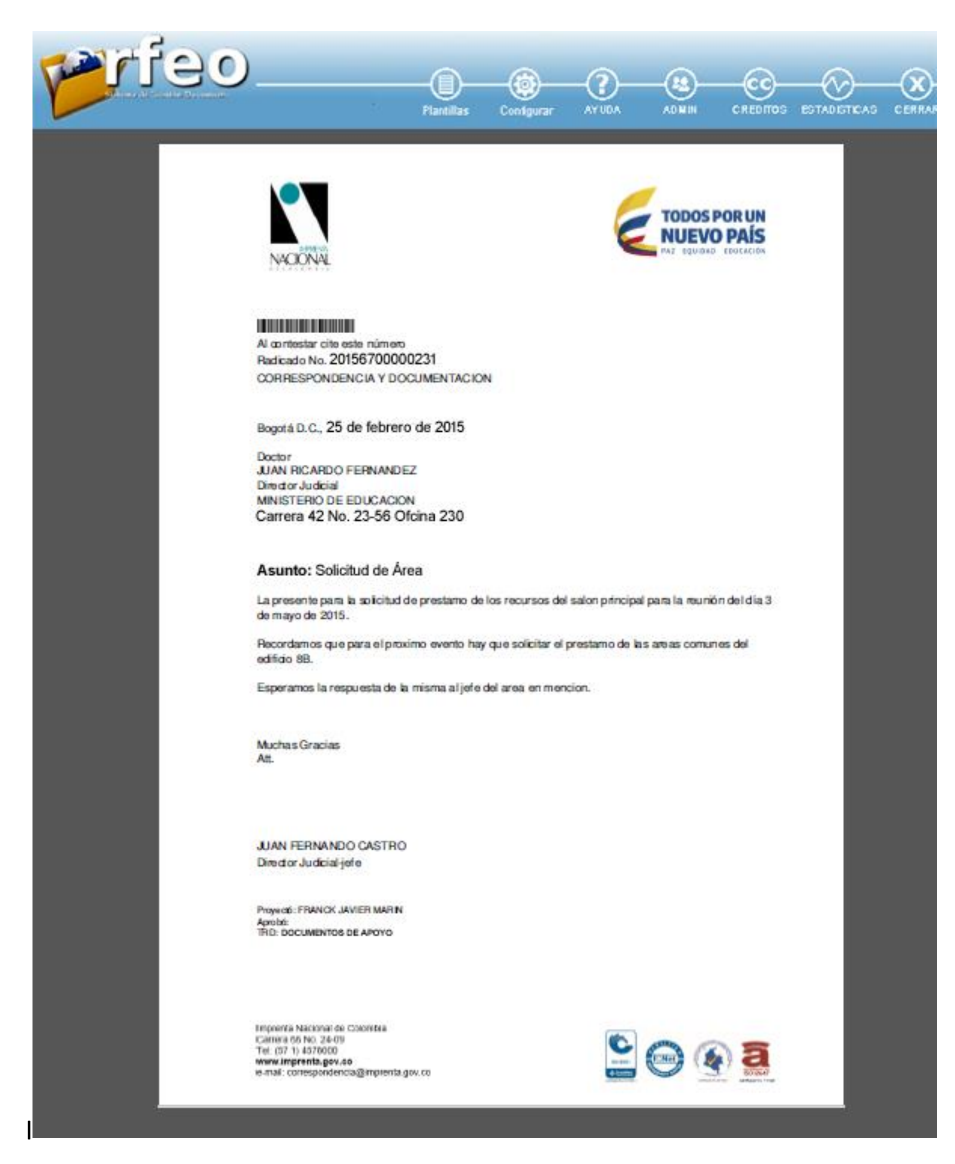
Proyectó: FRANCK JAVIER MARIN
Aprobó:
TRD: DOCUMENTOS DE APOYO

Imprenta Nacional de Colombia
Carrera 66 No. 24-09
Tel: (57 1) 4578000

Comprobado el texto y cuerpo del documento el funcionario da clic al botón crear para completar el proceso de radicación.



Orfeo presenta el documento ya creado en formato PDF/A con la estructura del formato elegido.



Al contestar cite este número
Radicado No. 20156700000231
CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2015

Doctor
JUAN RICARDO FERNANDEZ
Director Judicial
MINISTERIO DE EDUCACION
Carrera 42 No. 23-56 Ofcina 230

Asunto: Solicitud de Área

La presente para la solicitud de prestamo de los recursos del salon principal para la reunión del día 3 de mayo de 2015.

Recordamos que para el proximo evento hay que solicitar el prestamo de las areas comunes del edificio 8B.

Esperamos la respuesta de la misma al jefe del area en mencion.

Muchas Gracias
Att.

JUAN FERNANDO CASTRO
Director Judicial-jefe

Proyectó: FRANCK JAVIER MARIN
Aprobó:
TRD: **DOCUMENTOS DE APOYO**

Imprenta Nacional de Colombia
Carrera 66 No. 24-09
Tel: (57 1) 4578000
www.imprenta.gov.co
e-mail: correspondencia@imprenta.gov.co

DOCUMENTO ANEXO

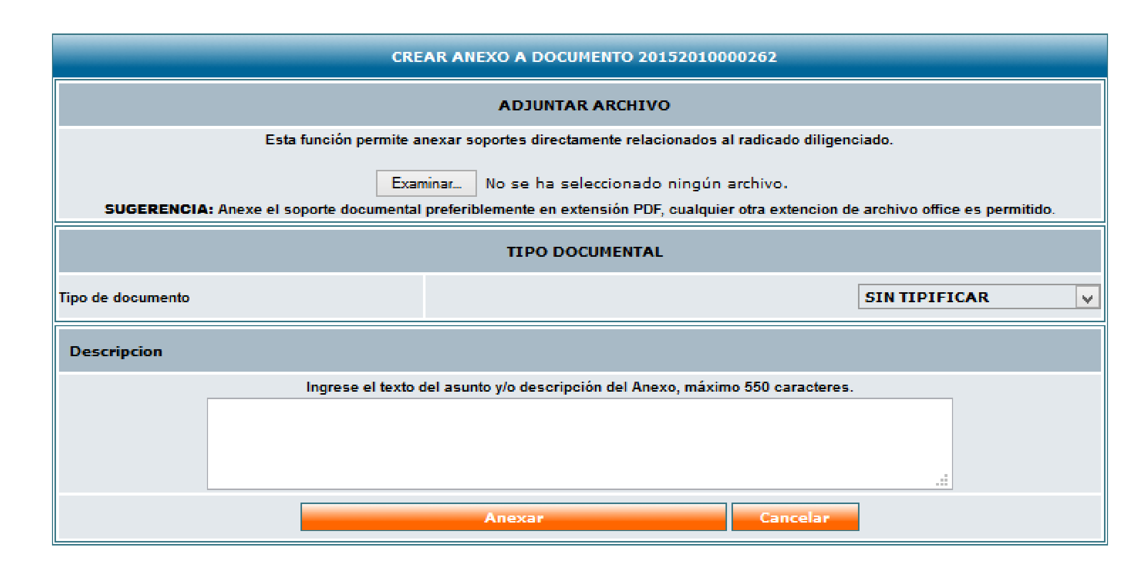
La radicación de documentos también permite el anexo de otros documentos en diferentes formatos (Word, Excel, PowerPoint, Zip, Tar). Se recomienda que el documento sea de extensión PDF/A el cual permite ser firmado digitalmente como el radicado.

En la pestaña DOCUMENTOS, donde el radicado ha sido creado, en la parte inferior izquierda se muestra el botón **Documento Anexo**, clic para iniciar.



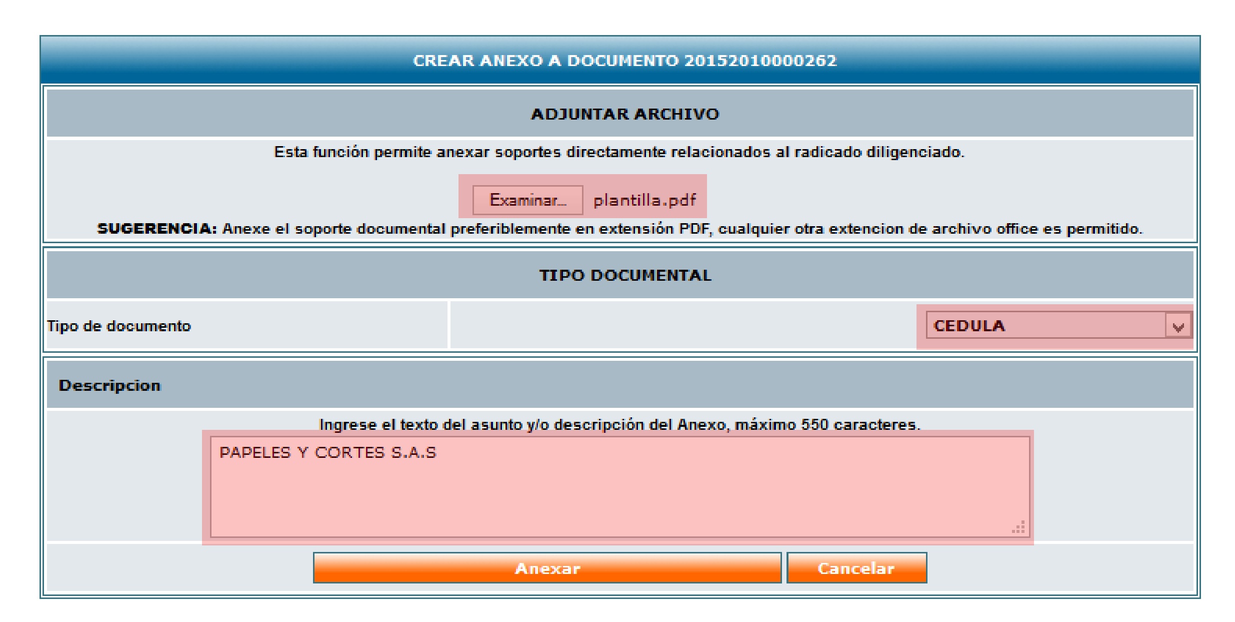
El sistema carga una ventana de *Crear Anexo a Documento*.

Se muestra el botón **Examinar** para el cargue del documento, seguido el campo de **Tipo Documental** con un listado desplegable de selección tipo documento y el campo Descripción.



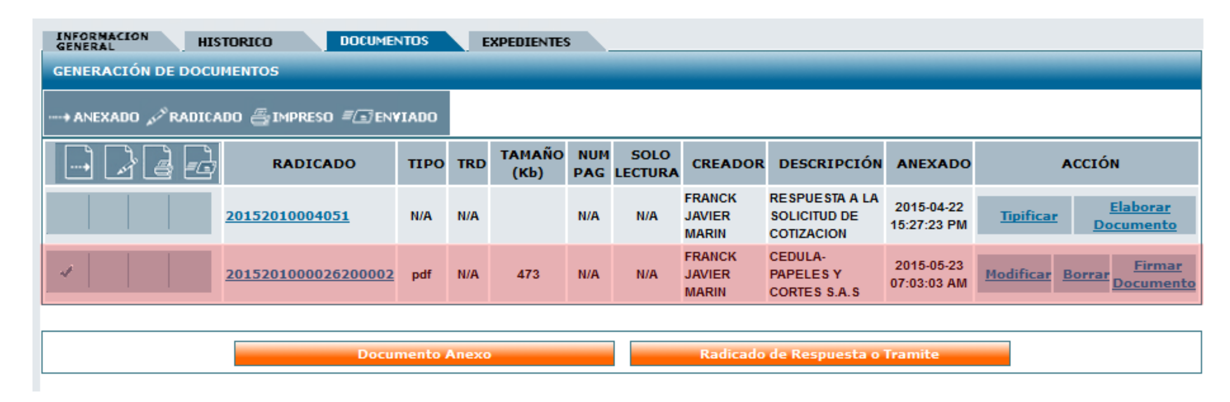
Realizar el cargue del documento, selección del tipo documental y la descripción del anexo.

Finalizar dando clic en el botón **Anexar**, en caso de lo contrario al botón **Cancelar**.



El anexo se carga debajo del radicado, tomando como número consecutivo el radicado padre y anexándole tres números más de validación.

Cargado el anexo permite ser modificado y borrado. Si es PDF/A el sistema activa la opción de *Firma Digital*.



CREAR EXPEDIENTE

La creación del expediente es responsabilidad de uno o más funcionarios que tengan el permiso activo para tal labor.

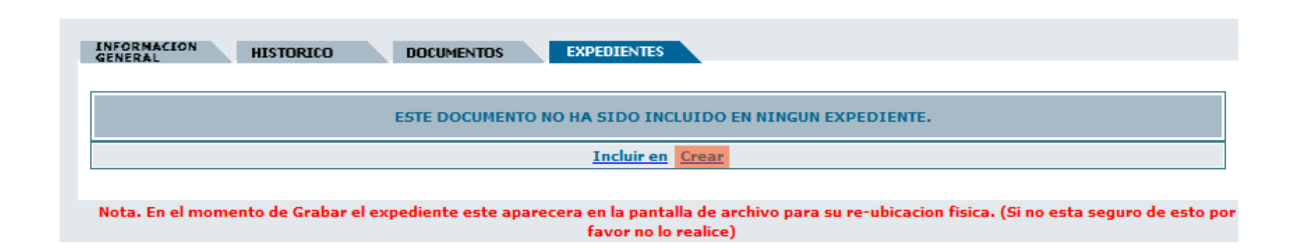
El expediente requiere siempre de un radicado de inicio para la respectiva creación.

Iniciar ubicando el número del radicado, después ingresar por la fecha para ver las pestañas relacionadas.

Seleccionar la pestaña EXPEDIENTES.



La venta muestra los permisos de **Incluir en** y **Crear**. Clic en Crear para iniciar la gestión del expediente.



Una nueva ventana despliega los campos requeridos para la conformación del expediente.



Iniciar seleccionando la TRD del expediente, serie y subserie por medio de listado desplegable.

Seguido ubicar el campo de usuario responsable, selección que se realiza por medio de una lista que está al lado del enunciado. Esta función permite saber quién creo el expediente o que funcionario es responsable de la información del mismo sin restringir a los demás funcionarios de la misma área donde pertenece el expediente.

Realizando estas dos operaciones el sistema activa en la parte inferior izquierda el botón de **Crear Expediente**.



Al dar clic en el botón Crear Expediente el sistema activa una alerta de advertencia, si el funcionario está seguro de crear el expediente.

Al estar seguro de la acción dar clic en el botón Conformación Creación de Expediente.

ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ?
EL EXPEDIENTE QUE VA HA CREAR ES EL : 2015201101200005E

Recuerde:No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, mas adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Ademas debe tener en cuenta que apenas coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmacion Creacion de Expediente | Cerrar

El sistema valida la creación del expediente con el número asignado y la TRD que el funcionario seleccionó.

Finalizar dando clic al botón **Cerrar**.

Se ha creado el Expediente No. **2015201101200005E** con la siguiente información:

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE	
SERIE	10-DOCUMENTOS DE APOYO
SUBSERIE	12-DOCUMENTO DE APOYO

Cerrar

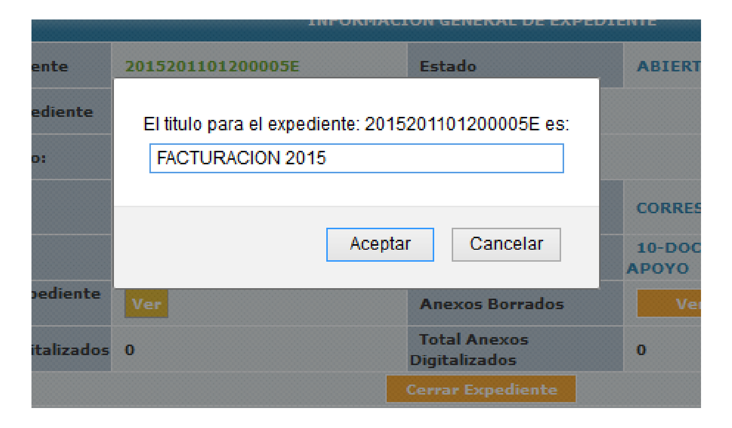
El expediente está conformado, desplegando los datos seleccionados anteriormente por el funcionario, junto con otros campos que complementan la información.

El radicado se muestra en la parte inferior de la tabla de datos.



Complementando la información del expediente, se requiere ingresar el nombre y asunto u objeto del mismo.

Clic en el botón **Cambiar** frente al enunciado *Nombre de Expediente*, el sistema despliega una ventana con un solo campo donde se digita claro y puntual el nombre del expediente. Finalizar dando clic en **Aceptar**.

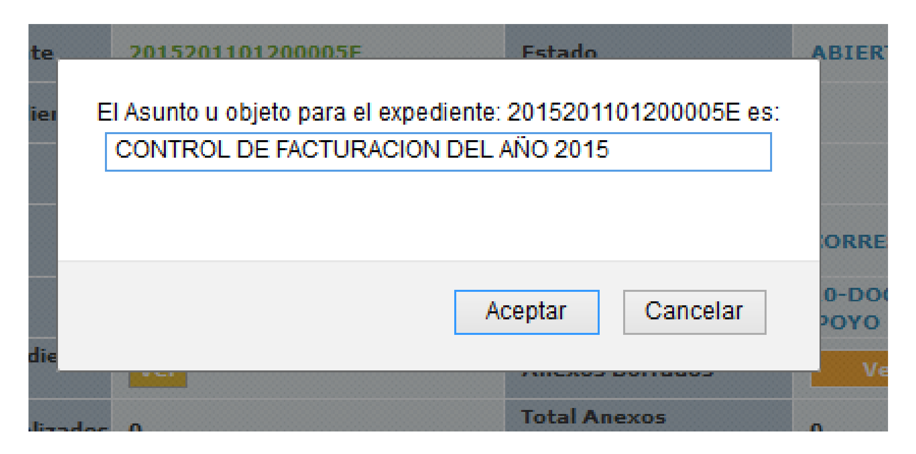


Seguido dar clic al botón Cambiar al frente del enunciado Asunto u Objeto, el sistema despliega una ventana con solo un campo donde se digita claro y descriptivo la función del



expediente, como por ejemplo el objeto de un contrato, el perfil de los radicados a relacionar o como administrar la información compilada.

Finalizar dando clic en **Aceptar**.



Verificar la información digitada en los campos, en caso de ser necesario corregir algún texto volver a dar clic en el botón **Cambiar**.

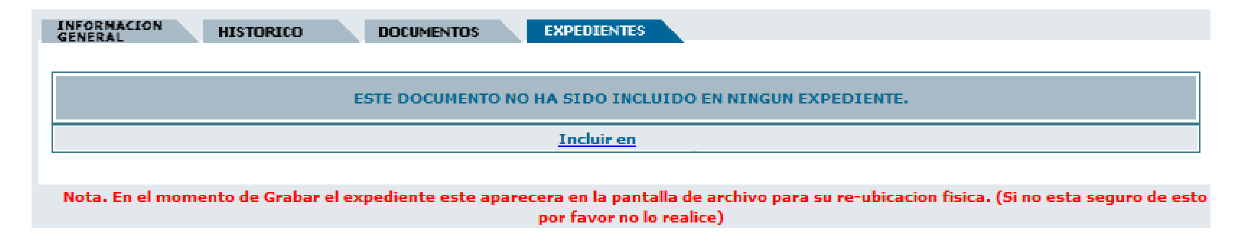




INCLUIR RADICADO EN EXPEDIENTE

No todos los funcionarios de la entidad tienen permisos para la creación de expedientes.

Al realizar la acción de localizar la pestaña expediente, el sistema muestra al funcionario la opción de **Incluir en**.



Antes de anexar o agregar el radicado en el expediente, el funcionario puede verificar que expedientes han sido creados dentro del área a la que pertenece.

Ubique la opción **Estadísticas** en el menú superior derecho. Clic para ver.



El sistema carga la ventana de estadísticas. Ubicar el enunciado **Por Expedientes** y dar clic para ingresar al listado de expedientes.



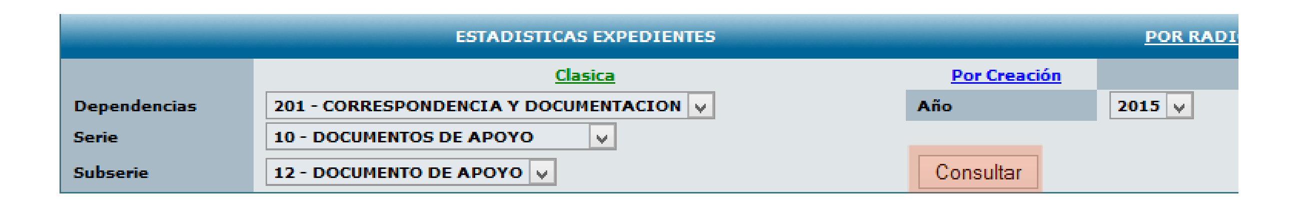
La ventana de Estadísticas Expedientes despliega varias opciones para realizar un filtrado de búsqueda del o los expedientes que estén ya creados en el área.

La primera casilla es Dependencias, que por defecto carga el nombre del área del funcionario que está haciendo la consulta.

Las casillas de Serie y Subserie permiten la relación de la TRD del grupo de expedientes creados bajo este perfil común.

Año, la selección del número del año si se requiere búsquedas de expedientes antecesores.

Finalizar dando clic al botón **Consultar**.



El sistema realiza la consulta, desplegando el listado de los expedientes que están creados en el área y coinciden con la TRD y el año seleccionado.

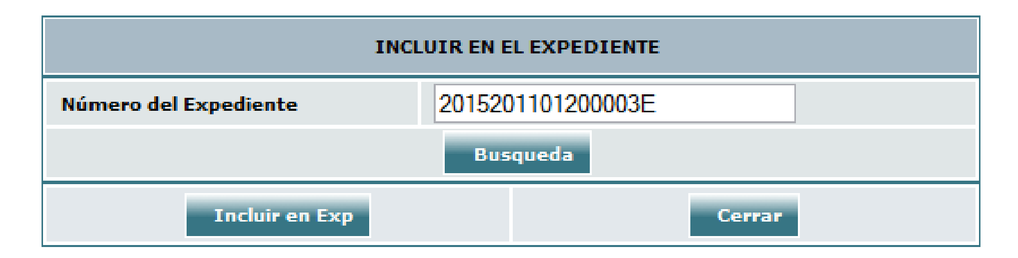
En el listado el funcionario verifica el título y el número del expediente relacionado. Copiar el número del expediente requerido para incluir el radicado, en caso que el expediente no exista verificar que funcionario del área tiene el permiso para la creación de los expedientes.

Expedientes total 5			
#	Número	Año	Titulo
1	2015201101200001E	2015	FACTURAS POR PAGAR 2015
2	2015201101200002E	2015	ORFEO
3	2015201101200003E	2015	DOCUMENTOS DE APOYO 2015

Nuevamente en el radicado y la pestaña EXPEDIENTE, dar clic en el enunciado Incluir en.

El sistema abre una nueva ventana, INCLUIR EXPEDIENTE. En la casilla *Número del Expediente* digitar o pegar el número respectivo del expediente del listado de consulta estadísticas.

Clic al botón Incluir en Exp.



El sistema pregunta si está seguro de incluir el radicado en el expediente.

Validar la acción dando clic en el botón **Confirmar**.



El cargue del radicado al expediente es exitosa.

Comprobar en el listado en la parte inferior de la tabla de datos del expediente.



FIRMA DIGITAL

El funcionario que realiza el procedimiento de generación de documentos tiene el permiso de firmar el sistema activa las opciones de firma; de lo contrario estas se obvian, y el funcionario lo reasignara al jefe encargado para el trámite de firma.

Los permisos de firma digital se activan en el campo ACCIÓN, Firmar Documento y Firma con Estampado

DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN			
ENTREGA DE MATERIAL PARA IMPRESION	2015-03-11 17:38:57 PM	Tipificar		Elaborar Documento	
ANEXO RESPUESTA 347	2015-03-11 18:27:35 PM	Modificar	Borrar	Firmar Documento	Firma con Estampado

Para realizar la firma el funcionario cuenta con un token validador que se inserta en la ranura USB de su computador.



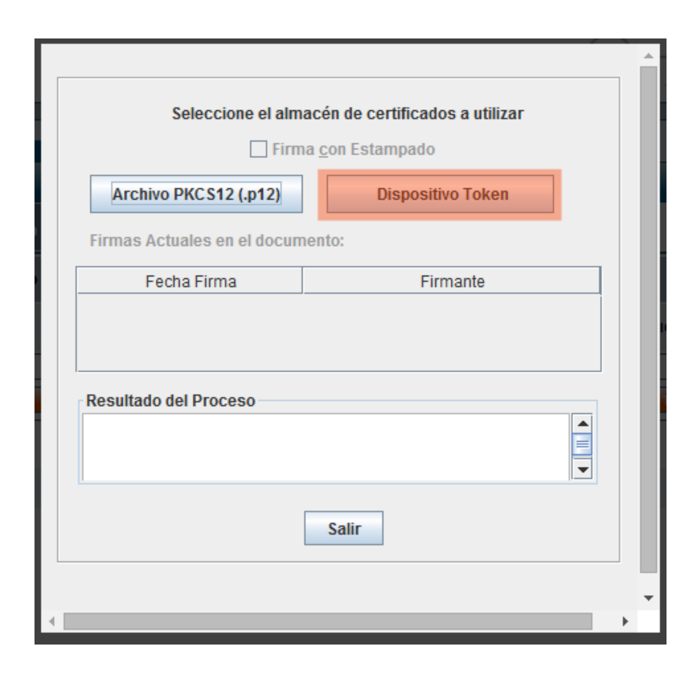
El sistema verifica el activador del JAVA.





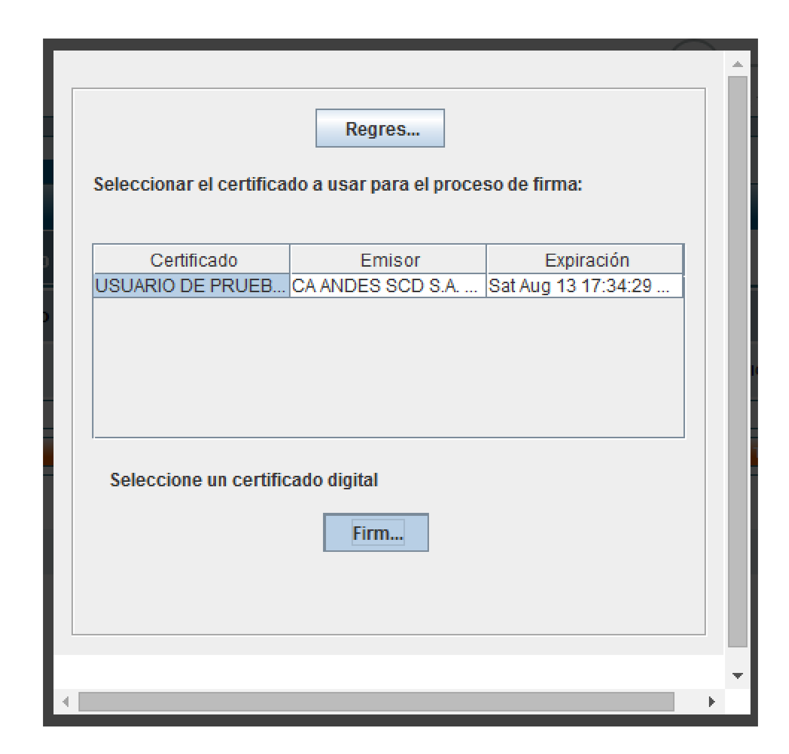


La ventana de firma se activa. Solicita la selección del certificado a utilizar, hacer clic en el botón **Dispositivo Token**.



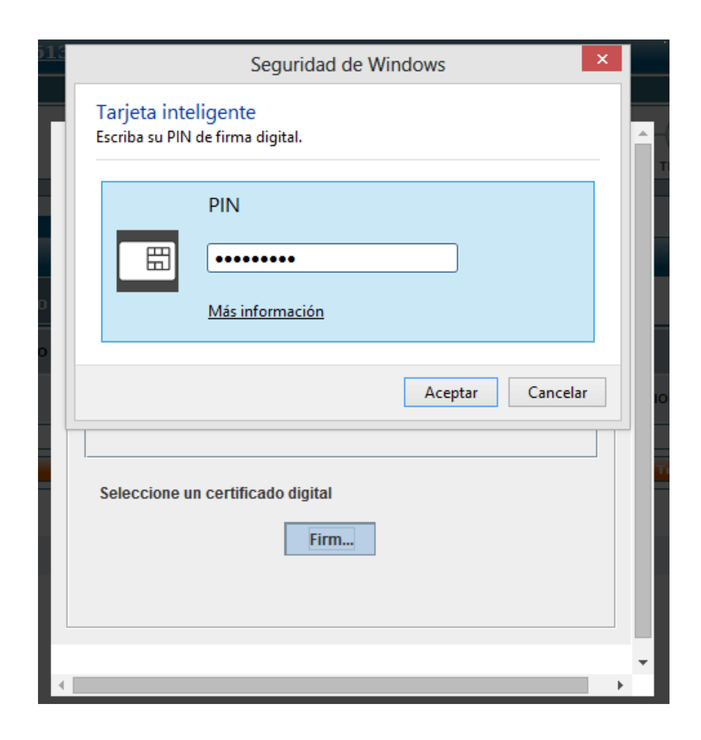
El módulo de firma digital valida la información que el token contiene cargando los datos del certificado (usuario), el emisor (entidad que valida la firma) y la fecha de expiración de la firma.

Seleccionar cualquiera de los tres campos mencionados, seguido dar clic en el botín FIRMAR en la parte inferior de la ventana.

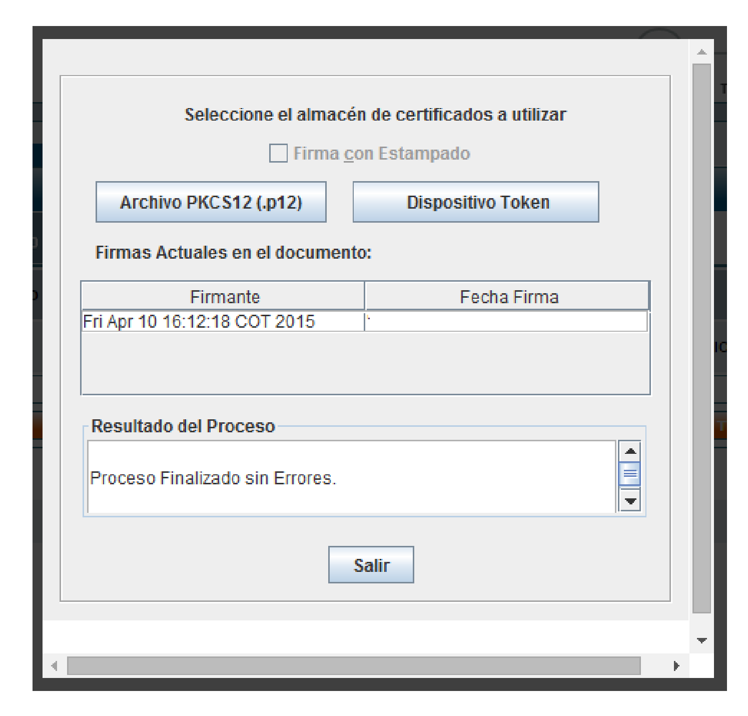


El sistema valida la información seguido solicita el PIN (clave) que el funcionario tiene asignado para la activación de la firma digital.

Digitar la clave seguido dar clic en el botón **Aceptar**.



Validada la clave el sistema mostrando el resultado del proceso.



Nota: En el caso que el proceso arroje error, retire el token y repita el proceso.

La verificación del documento firmado se realiza por el número de radicado.



El documento se valida por medio del ADOBE READER.

Desplegado el documento, la firma se visualiza en un campo predeterminado por el sistema de firmado digital. En el ejemplo la firma carga al lado izquierdo.



El archivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique. Activar edición

IMPRENTA NACIONAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

2 0 1 5 2 0 1 0 0 0 1 7 7 1

Al contestar cite este número
Radicado No. 20152010001771 - INC
CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION

Bogotá D.C., 28-03-2015

CAPITAN
CARLOS FERNANDEZ COELLO
Subdirector de Comunicaciones
ARMADA NACIONAL DE COLOMBIA
CAN AV DORADO
BOGOTA D.C. - BOGOTA D.C

Cada firma que se estampa en el documento se registra en el histórico del radicado, con esto la validación es completa en el flujo documental.

